







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1150**

4 Σεπτεμβρίου 2002


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 11753

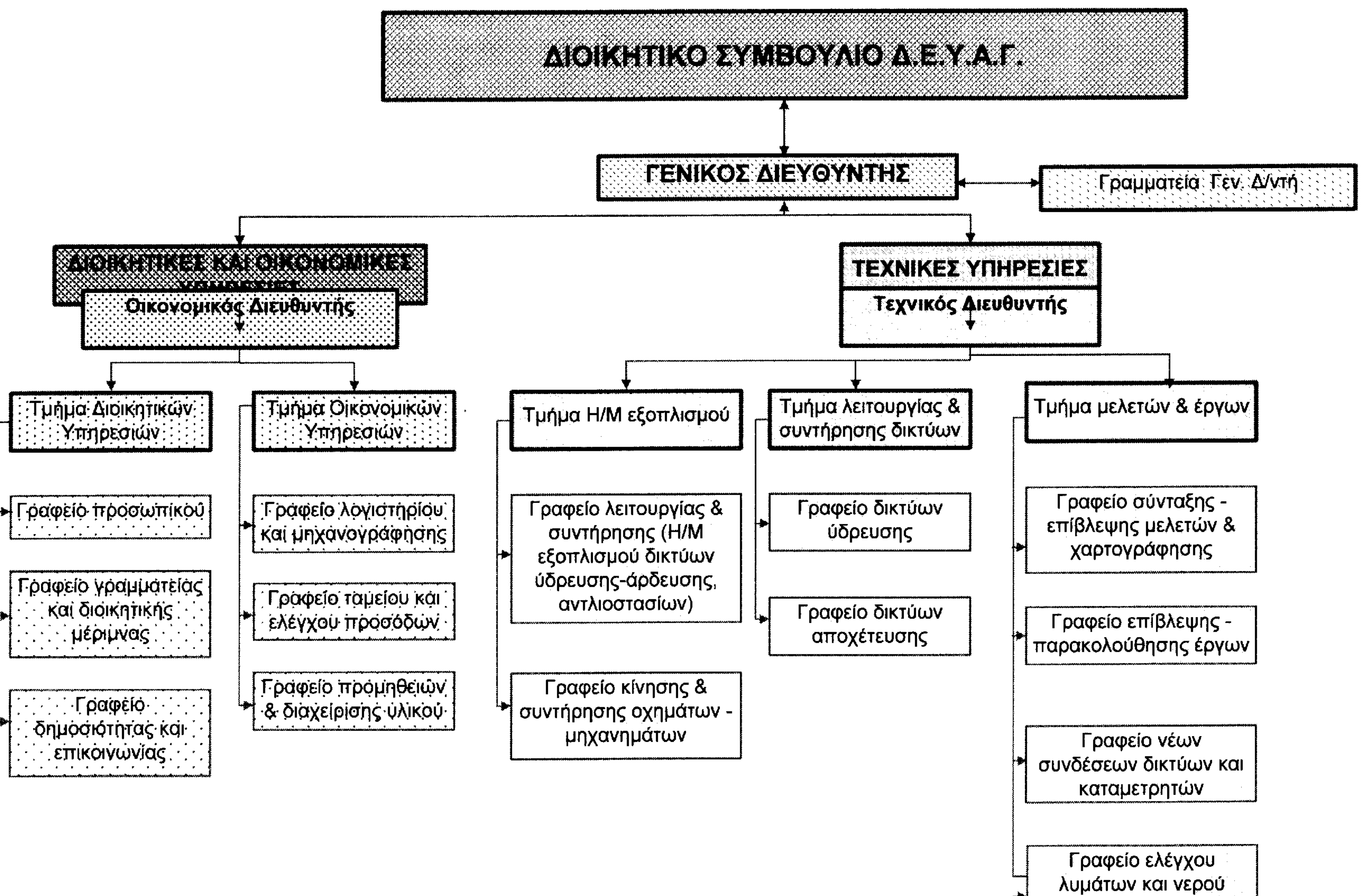
Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Γεροποτάμου Νομ. Ρεθύμνου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980 «περί κινήτρων για την ίδρυση Επιχειρήσεων Υδρεύσεως & Αποχετεύσεως».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 2307/95 και του Ν. 2399/96.
3. Τις διατάξεις του Ν. 2647/1998.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του Ν. 2190/1994.
5. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 περί «Οργάνωσης-Διοίκησης της Περιφέρειας κ.λ.π.».
6. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 περί «Συγκρότησης της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».
7. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 13 του Ν. 2672/98 με τις οποίες αντικαταστάθηκε η παρ. 2 του άρθρου 18 του Ν. 2539/97.
8. Την 5972/1998 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Κρήτης.
9. Το 4217/27.5.2002 έγγραφο του Δήμου Γεροποτάμου, με το οποίο μας υποβλήθηκε η 1/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ και η 149/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γεροποτάμου, η οποία συμφωνεί με την 1/2002 απόφαση της ΔΕΥΑ Γεροποτάμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Γεροποτάμου Νομ. Ρεθύμνου, όπως αυτός ψηφίσθηκε με την 1/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ως κατωτέρω:


ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ Δ.Ε.Υ.Α.Γ.
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
Γραμματεία Γεν. Δ/ντή
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ
Οικονομικός Διευθυντής
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
Τεχνικός Διευθυντής
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
Γραφείο προσωπικού
Γραφείο γραμματείας και διοικητικής μέριμνας
Γραφείο δημοσιότητας και επικοινωνίας
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
Γραφείο λογιστηρίου και μηχανογράφησης
Γραφείο ταμείου και ελέγχου προσόδων
Γραφείο προμηθειών & διαχείρισης υλικού
Τμήμα Η/Μ εξοπλισμού
Γραφείο λειτουργίας & συντήρησης (Η/Μ εξοπλισμού δικτύων ύδρευσης-άρδευσης, αντλιοστασίων)
Γραφείο κίνησης & συντήρησης οχημάτων - μηχανημάτων
Τμήμα λειτουργίας & συντήρησης δικτύων
Γραφείο δικτύων ύδρευσης
Γραφείο δικτύων αποχέτευσης
Τμήμα μελετών & έργων
Γραφείο σύνταξης - επίβλεψης μελετών & χαρτογράφησης
Γραφείο επίβλεψης - παρακολούθησης έργων
Γραφείο νέων συνδέσεων δικτύων και καταμετρητών
Γραφείο ελέγχου λυμάτων και νερού

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ:

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Αντικείμενο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. ρυθμίζονται θέματα που αφορούν την οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχικής ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ ως εργασιακή σχέση.

ΑΡΘΡΟ 2ο.

Διοικητικές Ενότητες

Η Δ.Ε.Υ.Α.Γ. διαρθρώνεται στις παρακάτω Διοικητικές Ενότητες :

1. Γενική Διεύθυνση - Σύμβουλοι
2. Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία
3. Τεχνική Υπηρεσία

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και προΐσταται των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

Οι Διευθυντές των υπηρεσιών (Τεχνικών και Διοικητικών - Οικονομικών) επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΆΡΘΡΟ 3ο

Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων, όταν το απασχολούμενο σε αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές και ύστερα από αιτιολογημένη Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η συνεργασία των παραπάνω εξωτερικών συνεργατών θα γίνεται με σύμβαση ανάθεσης έργου όπου θα καθορίζονται επακριβώς το έργο και το ύψος της αμοιβής τους.

ΆΡΘΡΟ 4ο

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α. Γεροποτάμου.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

Για την εκπλήρωση του σκοπού για το οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.

Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Τα υπό στοιχεία β και γ προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη του έτους.

Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.

Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ/κού Συμβουλίου.

Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

Τη σύναψη δανείων.

Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

Όλα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των δύο εκατομμυρίων δρχ. (2.000.0000 δρχ.). Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

Οι παραπάνω πράξεις τελούν της τελικής έγκρισης από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κλπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

Το Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του Ν. 1069/80.

## ΑΡΘΡΟ 5ο
## Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης και Διοικητικού Συμβουλίου

Η Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου και της Δ/νσης Υπηρεσιών επιμελείται:

1. Της συγκέντρωσης των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της εν γένει προπαρασκευής των θεμάτων για την εκπλήρωση των καθηκόντων τους.
2. Της καταχώρησης των αποφάσεων του Δ.Σ. σε ειδικό βιβλίο, που αριθμείται και υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.
3. Σε περίπτωση χρησιμοποίησης μαγνητοφωνικής συσκευής για την μαγνητοφώνηση των πρακτικών, επιμελείται της μαγνητοφώνησης και απομαγνητοφώνησης τους.
4. Της κοινοποίησης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ως και κάθε εργασίας σχετικής με τη συγκρότηση, λειτουργία κλπ.
5. Της προπαρασκευής των θεμάτων, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.
6. Κάθε εργασία σχετική με την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.
7. Τήρηση αρχείου Δ/νσης Υπηρεσιών.
8. Δακτυλογράφηση αλληλογραφίας και αναφορών Διοικητικού Συμβουλίου και Δ/ντή Υπηρεσιών.

## ΑΡΘΡΟ 6ο
## Αρμοδιότητες Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στο Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

1. Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
2. Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.
3. Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και τον χαρακτηρισμό των εδαφών.
4. Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή.
5. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

1. Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.
2. Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκατ. Επεξεργασίας Λυμάτων.
3. Για την εποπτεία και την καλύτερη εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.
4. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ. και την σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
5. Για τη συνεργασία του τμήματος Προμηθειών της Δ.Ο.Υ. για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν τη προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.
6. Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.
7. Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

1. Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

2. Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

3. Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 ημέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

4. Παρέχει εγκαίρως στο Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ.Ο.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

5. Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

7. Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.

8. Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.

9. Φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

10. Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

11. Το Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

12. Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80.

### ΑΡΘΡΟ 7ο

### Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

Για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσεως οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν τη προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α., του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, του γραφείου υδραυλικών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητας του.

Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της επιχείρησης.

Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ.

Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης, θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή.

Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για τη σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή.

Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.

Καταρτίζει με την βοήθεια των προϊσταμένων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του Ν.1069/80.

Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 8
Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές Θέσεις

Οι Υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α. Γεροποτάμου διαρθρώνονται ως ακολούθως:

## Γενική Διεύθυνση

| Θέση εργασίας | Περιγραφή θέσης εργασίας | Άτομα | Κλάδος | Βασικές σπουδές | Ειδικές γνώσεις και εμπειρίες |
|---|---|---|---|---|---|
| Γενικός Διευθυντής | Ως Ν.1069/80 καθώς και το άρθρο 6 του παρόντος ΟΕΥ. | 1 | ΠΕ ή ΤΕ | Διπλωματούχος ή Πτυχιούχος Μηχανικός | • Άριστη γνώση Η/Υ και μιας ξένης γλώσσας<br>• Προϋπηρεσία σε διοικητικές θέσεις<br>• Ικανότητα διοίκησης, επικοινωνίας και συνεργασίας |
| Γραμματέας | • Παροχή γραμματειακής υπηρεσίας σε Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Γ<br>• Παροχή υπηρεσιών στις εργασίες του Γενικού Διευθυντή | 1 | ΔΕ | Απόφοιτος Λυκείου | • Γνώση δύο ξένων γλωσσών (η μία Αγγλικά)<br>• Γνώση Η/Υ<br>• Ευχέρεια στα Δ.Σ.<br>• Γνώση γραφομηχανής |

## Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες

| Θέση εργασίας | Περιγραφή θέσης εργασίας | Άτομα | Κλάδος | Βασικές σπουδές | Ειδικές γνώσεις και εμπειρίες |
|---|---|---|---|---|---|
| Δ/ντής διοικητικής και οικονομικής Υπηρεσίας | Ως καθορίζονται με άρθρο 7 του παρόντος ΟΕΥ. | 1 | ΠΕ | Πτυχιούχος ΑΕΙ (Οικονομικής κατεύθυνσης) | • Άριστη γνώση Η/Υ και μιας ξένης γλώσσας<br>• Προϋπηρεσία σε διοικητικές θέσεις<br>• Ικανότητα διοίκησης, επικοινωνίας και συνεργασίας<br>• |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών**<br>α. Υπεύθυνος Τμήματος | • Συνολική ευθύνη των λειτουργιών του τμήματος | 1 | ΤΕ | Πτυχιούχος Ανωτέρας Σχολής | • 3ετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση<br>• Γνώση μια (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας<br>• Γνώσεις χειρισμού Η/Υ |
| **Γραφείο Προσωπικού**<br>α. Υπεύθυνος Γραφείου | • Συνολική ευθύνη του γραφείου | 1 | ΤΕ | Πτυχιούχος ΤΕΙ | • Διετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση<br>• Γνώση μιας (1) ξένης γλώσσας, Η/Υ |
| β. Διοικητικός Υπάλληλος | • Έκδοση μισθοδοσίας, βεβαιώσεις, πιστοποιητικά και παρακολούθηση και τήρηση των διαδικασιών του γραφείου | 1 | ΔΕ | Απόφοιτος Λυκείου | • 2ετής προϋπηρεσία |
| **Γραφείο Γραμματείας & Διοικητικής Μέριμνας**<br>α. Υπεύθυνος γραφείου | • Συνολική ευθύνη του γραφείου | 1 | ΤΕ | Απόφοιτος Ανώτερης ή μέσης σχολής | • 2ετής προϋπηρεσία σε διοικητική θέση<br>• Γνώση ξένης γλώσσας, χειρισμός Η/Υ |
| β. Διοικητικός υπάλληλος | • Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλου, βεβαιώσεις<br>• Χειρισμός φωτοτυπικού, FAX, τηλεφωνικού κέντρου<br>• Δακτυλογράφηση κειμένων, αρχειοθέτησης εγγράφων | 1 | ΔΕ | Απόφοιτος Λυκείου | • Γνώσεις<br>• Δακτυλογράφηση με την χρήση Η/Υ<br>• Γνώση ξένης γλώσσας |
| γ. Καθαρίστρια (μερική απασχόληση) | • Καθαρισμός κτιρίων / γραφείων Δ.Ε.Υ.Α.Γ | 1 | ΥΕ | Απόφοιτος υποχρεωτικής εκπαίδευσης | |
| δ. Υπάλληλος γενικών καθηκόντων | • Εκτέλεση βοηθητικών εργασιών | 1 | ΥΕ | Απόφοιτος υποχρεωτικής εκπαίδευσης | |
| **Γραφείο Δημοσιότητας και επικοινωνίας**<br>α. Υπεύθυνος Γραφείου | • Δραστηριότητες επικοινωνίας, δημόσιες σχέσεις<br>• Παραγωγή ειδήσεων και εκδόσεων<br>• Παροχή πληροφοριών σε δημότες | 1 | ΤΕ ή ΔΕ | Απόφοιτος σχολής δημοσιογραφίας ή δημοσίων σχέσεων | • Εμπειρία σε θέματα δημοσιών σχέσεων<br>• Εμπειρία σε θέματα προβολής και εκδόσεων. Ξένη γλώσσα, Η/Υ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών** | | | | | |
| α. Υπεύθυνος Τμήματος | • Συνολική ευθύνη των λειτουργιών του τμήματος | 1 | ΤΕ | Πτυχιούχος ΤΕΙ | • Τριετής προϋπηρεσία - Χειρισμός Η/Υ<br>• Εμπειρία σε θέματα οικονομικού προγραμματισμού , κοστολόγησης διπλογραφικού λογιστικού συστήματος |
| **Γραφείο Λογιστηρίου και Μηχανογράφησης** | | | | | |
| α. Υπεύθυνος γραφείου | • Συνολική ευθύνη των λειτουργιών του τμήματος<br>• Λογιστική απεικόνιση όλων των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων της εταιρίας<br>• Συνεργασία και ενημέρωση με του Οικονομικού Διευθυντή | 1 | ΤΕ | Πτυχιούχος ΤΕΙ | • 2ετής εμπειρία στο διπλογραφικό λογιστικό σύστημα<br>• Γνώσεις χειρισμού Η/Υ |
| β. Βοηθός λογιστή | • Εκτέλεση εργασιών λογιστηρίου<br>• Ενημέρωση βιβλίων | 1 | ΔΕ | Απόφοιτος Λυκείου | • 2ετής εμπειρία στην λογιστική<br>• Γνώσεις χειρισμού Η/Υ |
| γ. Διοικητικός Υπάλληλος | • Διεκπεραίωση πάσης φύσης εργασίας λογιστηρίου, αποστολή λογαριασμών, πρωτόκολλο παραλαβής | 1 | ΔΕ | Απόφοιτος Λυκείου | • Γνώσεις Λογιστικής<br>• Γνώσεις χειρισμού Η/Υ |
| **Γραφείο Ταμείου και ελέγχου προσόδων** | | | | | |
| α. Υπεύθυνος γραφείου | • Συνολική ευθύνη για τις εισπράξεις και τις πληρωμές<br>• Τήρηση βιβλίων αρχείων ακίνητης περιουσίας<br>• Έλεγχος της διαδικασίας βεβαίωσης των προσόδων<br>• Τήρηση διαδικασιών - αρχείων που σχετίζονται με τη βεβαίωση των προσόδων της ΔΕΥΑΓ | 1 | ΤΕ | Πτυχιούχος ΤΕΙ | • Χρήση Η/Υ<br>• Γνώσεις διπλογραφικού λογιστικού συστήματος<br>• 2ετής τουλάχιστον εμπειρία σε παρόμοια θέση |
| β. Βοηθός ταμία - διοικητικός υπάλληλος | • Εισπράξεις - πληρωμές, λοιπές εργασίες ταμείου | 1 | ΔΕ | Απόφοιτος Λυκείου | • Χρήση Η/Υ |
| γ. Εισπράκτορας | • Εισπράξεις | 1 | ΔΕ ή ΥΕ | Απόφοιτος Λυκείου | • Χρήση Η/Υ |
| **Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικών** | | | | | |
| α. Υπεύθυνος γραφείου - Διοικητικός υπάλληλος | • Συνολική ευθύνη των λειτουργιών του τμήματος<br>• Τήρηση αρχείου παγίων και βιβλίων διαχείρισης υλικών και Διαδικασιών προμηθειών | 1 | ΤΕ | Πτυχιούχος ΤΕΙ οικονομικής ή τεχνικής κατεύθυνσης | • Γνώσεις λογιστικού συστήματος και τριετής εμπειρία σε θέματα τήρησης αποθήκης.<br>• Τεχνικές γνώσεις και γνώσεις διαχείρισης υλικών |
| β. Αποθηκάριος | • Ευθύνη παραλαβής, τακτοποίησης και χορήγησης των ειδών που τηρούνται στην αποθήκη | 1 | ΔΕ ή ΥΕ | Απόφοιτος Λυκείου | • Τριετής εμπειρία σε θέματα τήρησης αποθήκης |

# Τεχνικές Υπηρεσίες

| Θέση εργασίας | Περιγραφή Θέσης εργασίας | Άτομα | Κλάδος | Βασικές σπουδές | Ειδικές γνώσεις και εμπειρίες |
|---|---|---|---|---|---|
| **Δ/ντής Τεχνικής Υπηρεσίας** | Ως καθορίζονται με άρθρο 6 του παρόντος ΟΕΥ. | 1 | ΠΕ η ΤΕ | Πτυχιούχος ή Διπλωματούχος μηχανικός | • Άριστη γνώση Η/Υ και μιας ξένης γλώσσας<br>• Προϋπηρεσία σε διοικητικές θέσεις<br>• Ικανότητα διοίκησης, επικοινωνίας και συνεργασίας |
| **Τμήμα Η/Μ εξοπλισμού**<br>Υπεύθυνος τμήματος | • Συντήρηση και λειτουργία των Η/Μ εξοπλισμού εγκαταστάσεων Δ.Ε.Υ.Α.Γ.<br>• Εκπόνηση προγράμματος συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού βιολογικών καθαρισμών<br>• Συντονισμός των εργασιών συντήρησης και επισκευών του Η/Μ εξοπλισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.<br>• Επίβλεψη και συντήρηση των επισκευών (που ανατίθενται σε ιδιώτες) που αφορούν το τμήμα<br>• Εισήγηση στο Δ/ντή για τις ανάγκες του τμήματος ή της Επιχείρησης (προμήθειες εργαλείων - μηχανημάτων οχημάτων)<br>• Συνεργασία με τμήματα ή γραφεία για την καλύτερη λειτουργία της Επιχείρησης<br>• Εκπόνηση μελετών α) για την προμήθεια εργαλείων, β) για την κατασκευή διαφόρων εξαρτημάτων | 1 | ΠΕ ή ΤΕ | Διπλωματούχος η Πτυχιούχος Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Χημικός Μηχανικός | • Ξετής εμπειρία σε συντήρηση Η/Μ εγκαταστάσεων - αντλιοστασίων (νερού-λυμάτων)<br>• Πολύ καλή γνώση μιας (1) ξένης γλώσσας<br>• Εμπειρία σε υπολογιστές<br>• Εμπειρία σε διοίκηση συνεργείων |
| **Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού**<br>α. Υπεύθυνος Γραφείου | • Επίβλεψη εργασιών γραφείου<br>• Τήρηση βιβλίων εργασιών συντήρησης<br>• Παρακολούθηση της εφαρμογή των απαραίτητων προγραμμάτων συντήρησης<br>• Συνεργασία με τον υπεύθυνο του τμήματος για τον προγραμματισμό των εργασιών συντήρησης | 1 | ΤΕ | Πτυχιούχος Μηχανολόγος ΤΕΙ | • 3ετή προϋπηρεσία σε συναφείς εργασίες |
| β. Τεχνίτης λειτουργίας και συντήρησης αντλιοστασίων | • Γενικές και ειδικές εργασίες συντήρησης και επισκευής | 3 | ΔΕ ή ΥΕ | Απόφοιτος μέσης ή κατώτερης τεχνικής σχολής | • 3ετής εμπειρία σε εργασίες συντήρησης αντλιοστασίων<br>• Εμπειρία στις ηλεκτροσυγκολλήσεις |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Γραφείο κίνησης & συντήρησης οχημάτων - μηχανημάτων** | | | | | |
| α. Υπεύθυνος γραφείου | • Κίνησης οχημάτων μηχανημάτων<br>• Συντήρηση, επισκευή οχημάτων μηχανημάτων | 1 | ΤΕ | Πτυχ. μηχανολόγος ή μηχανικός οχημάτων ΤΕΙ | • Γνώση & εμπειρία σε επισκευές συντηρήσεις οχημάτων - μηχανημάτων |
| β. Τεχνίτης οχημάτων | • Επισκευή και συντήρηση οχημάτων & μηχανημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. | 2 | ΔΕ ή ΥΕ | Απόφοιτος μέσης ή κατώτερης τεχνικής σχολής - τεχνίτης αυτοκινήτων | • 3ετής εμπειρία σε επισκευές και συντήρηση οχημάτων μηχανημάτων |
| γ. Οδηγός | • Οδηγοί αυτοκινήτων | 6 | ΔΕ η ΥΕ | Επαγγ.Διπλ Γ η Δ κατηγ | • 3ετης εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος |
| δ. Χειριστής Μηχανημ. έργου | • Χειριστή μηχανημάτων έργου διπλωματούχος | 4 | ΔΕ η ΥΕ | Διπλ/χος χειριστής μηχ. έργου | • 3ετης εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης δικτύων** | | | | | |
| Υπεύθυνος τμήματος | • Προγραμματισμός της λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης<br>• Συντονισμός των εργασιών συντήρησης και επισκευής των δικτύων<br>• Συντονισμός σε συνεργασία με το γραφείο έργων των εργασιών κατασκευής δικτύων και συνδέσεων<br>• Συντονισμός για τη χρήση των μηχανικών μέσων<br>• Εισήγηση αγοράς νέων υλικών και εξοπλισμού στον Τεχνικό Διευθυντή<br>• Τήρηση αρχείου οικονομικών στοιχείων για κοστολόγηση των εργασιών<br>• Συνεργασία με το γραφείο υποστήριξης και προγραμματισμού έργων για κοστολόγηση και προδιαγραφές μεθόδων και υλικών<br>• Πληροφόρηση του Τεχνικού Διευθυντή και του Γενικού Δ/ντή<br>• Γενικός Συντονισμός του τμήματος Λειτουργίας και Συντήρησης | 1 | ΠΕ ή ΤΕ | Διπλωματούχος Πολιτικός Μηχανικός ή Πτυχιούχος ΤΕΙ με 5ετή εμπειρία | • Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος<br>• Εμπειρία σε παρόμοιες εργασίες<br>• Ξένη γλώσσα<br>• Ειδίκευση σε οργάνωση εργοταξίου |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Γραφείο συντήρησης δικτύων ύδρευσης**<br>α. Υπεύθυνος γραφείου | • Προγραμματισμός και συντονισμός γραφείου εργασιών συνεργείου ύδρευσης<br>• Εισήγηση για αγορά υλικών και εξοπλισμού στον Υπεύθυνο του Τμήματος<br>• Τήρηση αρχείων στατιστικών στοιχείων<br>• Πληροφόρηση του Υπεύθυνου του Τμήματος<br>• Εξυπηρέτηση πελατών<br>• Καθημερινός προγραμματισμός των υλικών που απαιτούνται από την αποθήκη<br>• Τήρηση αρχείου σχεδίων από τις εργασίες συντήρησης επισκευών και μικροκατασκευών<br>• Εντολές κίνησης των συνεργείων βάσει του προγράμματος συντήρησης<br>• Εισήγηση στον Υπεύθυνο του τμήματος για αγορά νέων υλικών | 1 | ΤΕ ή ΔΕ | Πτυχιούχος ΤΕΙ ή εργοδηγός μέσης τεχνικής σχολής με εμπειρία 3-5 χρόνια | • Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος<br>• Εμπειρία σε παρόμοιες εργασίες<br>• Ξένη γλώσσα<br>• Ειδίκευση σε οργάνωση εργοταξίου<br>• Παρακολούθηση σεμιναρίων |
| β 1. Τεχνίτης υδραυλικός χλωριωμένων δικτύων | • Εργασίες επισκευής και συντήρησης δικτύων ηλεκτροκόλλησης | 2 | ΔΕ ή ΥΕ | Απόφοιτος υποχρεωτικής εκπαίδευσης | • 5ετής προϋπηρεσία σε υδραυλικά έργα<br>• Παρακολούθηση σεμιναρίων υδραυλικών έργων |
| β 2. Τεχνίτης υδραυλικός μη χλωριωμένων δικτύων | • Εργασίες επισκευής και συντήρησης δικτύων ηλεκτροκόλλησης | 2 | ΔΕ ή ΥΕ | Απόφοιτος υποχρεωτικής εκπαίδευσης | • Εμπειρία σε ηλεκτροσυγκολλήσεις |
| γ. Ανειδίκευτος εργάτης | • Χειρισμός πιστολέτου<br>• Συντήρηση πιστολέτου<br>• Συνδρομή σε άλλα συνεργεία<br>• Γενικές εργασίες συντήρησης και επισκευών των δικτύων ύδρευσης | 15 | ΥΕ | Απόφοιτος υποχρεωτικής εκπαίδευσης | • 5ετής προϋπηρεσία σε υδραυλικά έργα<br>• Παρακολούθηση σεμιναρίων υδραυλικών έργων<br>• Εμπειρία σε ηλεκτροσυγκολλήσεις<br>• Προϋπηρεσία δυο (2) ετών σε υδραυλικά έργα |
| **Γραφείο δικτύων αποχέτευσης-βιολογικών καθαρισμών**<br>α. Υπεύθυνος γραφείου | • Προγραμματισμός και συντονισμός γραφείου εργασιών δικτύων και λειτουργίας βιολογικών καθαρισμών. | 1 | ΠΕ | Διπλωματούχος ΠΕ Χημικός Μηχανικός | • Επαρκής προϋπηρεσία σε έργα αποχέτευσης & λειτουργ. Βιολογικών καθαρισμών<br>• Ξένη γλώσσα<br>• Ειδίκευση σε οργάνωση εργοταξίου |
| β. Μηχανολόγος ΤΕ | • Εισήγηση για αγορά υλικών και εξοπλισμού στον Προϊστάμενο Τμήματος<br>• Τήρηση αρχείων στατιστικών στοιχείων<br>• Πληροφόρηση του Υπεύθυνου του Τμήματος<br>• Παραλαβή των αιτήσεων από το γραφείο εξυπηρέτησης πελατών<br>• Τήρηση στοκ εργαλείων συνεργείου και συντήρησης των | 1 | ΤΕ | Πτυχιούχος Μηχανολόγος ΤΕ | Επαρκής εμπειρία σε δίκτυα αποχέτευσης και Η/Μ εγκατ. Βιολογικών καθαρισμών |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | • Καθημερινός προγραμματισμός των υλικών που απαιτούνται από την αποθήκη<br>• Τήρηση αρχείου σχεδίων από τις εργασίες συντήρησης επισκευών και μικροκατασκευών<br>• Εντολές κίνησης των συνεργείων βάσει του προγράμματος συντήρησης<br>• Επίβλεψη των συνεργείων για τη συντήρηση και επισκευές<br>• Προγραμματισμός και λειτουργία αποφρακτικών μηχανημάτων | | | | |
| γ. Τεχνίτης | • Ειδικευμένη εργασία σε θέματα συντήρησης και επισκευής δικτύων αποχέτευσης<br>• Κατασκευές νέων συνδέσεων και αποχετευτικών έργων<br>• Τήρηση στοκ εργαλείων συνεργείου και συντήρηση τους<br>• Γενικές εργασίες συντήρησης και επισκευών των δικτύων αποχέτευσης | 2 | ΔΕ ή ΥΕ | Απόφοιτοι υποχρεωτικής εκπαίδευσης | • 3ετής προϋπηρεσία σε έργα αποχετευτικά<br>• Παρακολούθηση σεμιναρίων αποχετευτικών έργων |
| γ. Εργάτης | • Γενικές εργασίες συντήρησης | 15 | ΥΕ | Απόφοιτοι υποχρεωτικής εκπαίδευσης | • Εμπειρία σε έργα κοινής ωφέλειας |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Τμήμα Μελετών και Έργων** | | | | | |
| α. Υπεύθυνος τμήματος | • Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων - έργων<br>• Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων<br>• Επίβλεψη των εργασιών του τμήματος | 1 | ΠΕ | Πτυχιούχος ή Διπλωματούχος Μηχανικός | • Προϋπηρεσία 3ετής σε ανάλογη θέση<br>• Γνώση ξένης γλώσσας<br>• Γνώση Η/Υ |
| **Γραφείο σύνταξης - επίβλεψης μελετών & χαρτογράφησης** | | | | | |
| α. Υπεύθυνος γραφείου | • Κατάρτιση των προδιαγραφών των μελετών<br>• Εκπόνηση - επίβλεψη μελετών<br>• Χαρτογράφηση | 1 | ΠΕ | Διπλωματούχος ή Πτυχιούχος Μηχανικός | • Προϋπηρεσία 2ετής σε ανάλογη θέση<br>• Γνώση μιας (1) ξένης γλώσσας |
| β. Υπάλληλος γραφείου | • Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης - εκπόνησης μελετών<br>• Αρχειοθέτηση έργων, μελετών, σχεδίων<br>• Τοπογραφική αποτύπωση δικτύων ύδρευσης αποχέτευσης - Χαρτογράφηση | 2 | ΤΕ, ΔΕ | Πτυχιούχος ΤΕΙ ή Μέσης Τεχνικής Σχολής | • Προϋπηρεσία ενός (1) τουλάχιστον έτους σε συναφή αντικείμενο<br>• Γνώση ξένης γλώσσας Σχεδιαστική εμπειρία<br>• Χειρισμός Η/Υ - CAD |
| **Γραφείο επίβλεψης - παρακολούθησης έργων** | | | | | |
| α. Υπεύθυνος γραφείου | • Χρηματοδοτήσεις έργων<br>• Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους<br>• Υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά την διάρκεια της εκτέλεσης τους<br>• Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων | 1 | ΠΕ η ΤΕ | Διπλωματούχος ή Πτυχιούχος Μηχανικός | • 3ετής προϋπηρεσία σε συναφείς εργασίες του γραφείου<br>• Ξένη γλώσσα<br>• Γνώση Η/Υ |
| β. Τεχνολόγος Μηχανικός | • Κοστολογική παρακολούθηση έργων<br>• Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων<br>• Χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί | 1 | ΤΕ | Πτυχιούχος ΤΕΙ | • 2ετής προϋπηρεσία σε συναφείς εργασίες του τμήματος<br>• Ξένη γλώσσα |
| γ. Εργοδηγός | • Υποστήριξη επίβλεψης έργων | 2 | ΔΕ | Απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής | • 3ετής εμπειρία σε έργα κοινής ωφέλειας |
| δ. Υπάλληλος Γραφείου | | 1 | ΔΕ ή ΥΕ | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Γραφείο Νέων Συνδέσεων Δικτύων και καταμετρητών** | | | | | |
| α. Υπεύθυνος Γραφείου | • Καταρτίζει των πρόγραμμα νέων συνδέσεων<br>• Παρακολούθηση του προγράμματος συνδέσεων και καταμετρητών | 1 | ΤΕ | Πτυχιούχος ΤΕ Ι | • 3ετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση |
| β. Τεχνίτης(καταμετρητές / συντηρητές υδρομετρητών / διακοπής και επανασύνδεσης παροχών) και έλεγχος και επισκευή υδρομετρητών | • Εφαρμογή διαδικασιών του τμήματος<br>• Έλεγχος της λειτουργίας του δικτύου ύδρευσης<br>• Καταμέτρηση της καταναλισκόμενης ποσότητας ύδατος και προσδιορισμός της κατανάλωσης<br>• Έλεγχος της λειτουργίας υδρομετρητών, του τρόπου ύδρευσης και ο εντοπισμός παράνομων συνδέσεων<br>• Γενικές εργασίες συντήρησης και αντικατάστασης υδρομετρητών (ύδρευσης) | 3 | ΔΕ, ΥΕ | Απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής | • Τριετής προϋπηρεσία σε υδραυλικά έργα |
| γ. Εργάτης | • Εφαρμογή διαδικασιών του τμήματος | 2 | ΥΕ | Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης | |
| **Τμήμα ελέγχου ποιότητας νερού και λειτουργίας Βιολογικών καθαρισμών** | | | | | |
| α. Υπεύθυνος γραφείου | • Συντονισμός των αναλύσεων των ελέγχων του καθαρισμού των δεξαμενών & της λειτουργίας βιολογικών καθαρισμών.<br>• Συντονισμός των αναλύσεων του ύδατος<br>• Τήρηση βιβλίων & υποστήριξη τμήματος | 1 | ΠΕ | Διπλωματούχος Χημικός ή Χημικός Μηχανικός | • Επαρκής εμπειρία<br>• Γνώση μιας (1) ξένης γλώσσας<br>• Γνώση Η/Υ |
| | | 1 | ΔΕ | Απόφοιτος Λυκείου | Γνώση χειρισμού Η/Υ |

ΑΡΘΡΟ 9ο
Προσόντα - Κωλύματα Πρόσληψης

Ο προσλαμβανόμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.Γ. πρέπει να έχει τα παρακάτω προσόντα:

1. Να έχει ελληνική Ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.

3. Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 8 του παρόντος Οργανισμού.

4. Επί ίσους όρους προτιμάται ο μόνιμος κάτοικος και δημότης Γεροποτάμου. .

Δεν προσλαμβάνεται υπάλληλος στην Δ.Ε.Υ.Α.Γ. :

1. Αν έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.

2. Αν έχει καταδικαστεί ή είναι υπόδικος για αξιόποινες πράξεις (κλοπή, απάτη, πλαστογραφία, κ.λπ.), για τις οποίες δεν επιτρέπεται η πρόσληψή του σε Δημόσια θέση.

Σε περίπτωση υποβολής δήλωσης με ψευδή στοιχεία για ότι αφορά τις προϋποθέσεις που χρειάζονται για πρόσληψη τότε η σύμβαση εργασίας θεωρείται άκυρη όσος χρόνος και αν περάσει από την υπογραφή της και ο προσληφθείς απολύεται.

ΑΡΘΡΟ 10ο
Γενικές Διατάξεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό που εργάζεται στη Δ.Ε.Υ.Α.Γ. διακρίνεται σε :

α. Τακτικό, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου). Το προσλαμβανόμενο τακτικό προσωπικό, καλύπτει τις αντίστοιχες οργανικές θέσεις αν συμπληρώνει τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα όπως αυτά προσδιορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

β. Έκτακτο, για κάλυψη απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών το οποίο προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α.Γ είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

ΑΡΘΡΟ 11ο
Τρόπος πρόσληψης προσωπικού για πλήρωση θέσεων

Α΄ Έγκριση πρόσληψης.

Για την πρόσληψη του προσωπικού της επιχείρησης εκδίδεται πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής στην οποία ορίζεται ο αριθμός του προσωπικού, το είδος της σύμβασης και αν πρόκειται για έκτακτο προσωπικό το χρονικό διάστημα απασχόλησης και οι ανάγκες που την επιβάλλουν. Επίσης βεβαιώνεται σ' αυτή ότι έχουν εγγραφεί στον Πρ/σμό οι αναγκαίες πιστώσεις για την κάλυψη της δαπάνης μισθοδοσίας. Η απόφαση αυτή αποστέλλεται στο Δήμο Γεροποτάμου ο οποίος την υποβάλλει για έγκριση στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας Κρήτης, συνοδευόμενη από έγγραφη εισήγηση του Δημάρχου με την οποία αιτιολογεί τις υπηρεσιακές ανάγκες που επιβάλλουν την πρόσληψη.

Β΄ Πρόσληψη τακτικού Διοικητικού προσωπικού και κατηγορίας Υ.Ε (πλην του εργατοτεχνικού)

Μετά την κατά τα ανωτέρω έγκριση ο Πρόεδρος του Δ.Σ εκδίδει προκήρυξη που περιλαμβάνει τα αναφερόμενα στα άρθρα 16 παρ. 1 και 18 παρ. 2 του Ν. 2190/94, στοιχεία η οποία δημοσιεύεται ολόκληρη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Τεύχος Προκηρύξεων ΑΣΕΠ) και σε περίληψη σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες των Αθηνών και σε μια τοπική Εφημερίδα του Ρεθύμνου. Πριν από την δημοσίευση αυτή η προκήρυξη αποστέλλεται στο ΑΣΕΠ για έλεγχο νομιμότητας ο οποίος πρέπει να γίνει μέσα σε προθεσμία 10 ημερών. Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία αυτή τεκμαίρεται η σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ. Από την δημοσίευση της προκήρυξης στην Ε.τ.Κ μέχρι την έναρξη δημοσιεύσεων στον τύπο πρέπει να παρέλθουν δέκα πέντε (15) ημέρες. Οι υποψήφιοι υποβάλλουν αίτηση συμμετοχής εντός είκοσι (20) ημερών από την επομένη της τελευταίας δημοσίευσης στον τύπο. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις μπορεί να ορίζεται προθεσμία υποβολής αιτήσεων μικρότερη των είκοσι (20) ημερών αλλά όχι κάτω των δέκα πέντε (15).

Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων η αρμόδια επιτροπή της επιχείρησης που συγκροτείται από το Δ.Σ της καταρτίζει τους πίνακες κατάταξης υποψηφίων και τους αποστέλλει στο ΑΣΕΠ για έλεγχο. Μετά τον έλεγχο η ίδια επιτροπή καταρτίζει τους οριστικούς πίνακες κατάταξης και τους πίνακες διοριστέων οι οποίοι αποστέλλονται για δημοσίευση στο Τεύχος Προκηρύξεων της Ε.τ.Κ.

Η επιχείρηση έχει το δικαίωμα να προσλάβει προσωπικό με βάση τον πίνακα κατάταξης και πριν τον έλεγχο του ΑΣΕΠ, αλλά μετά την δημοσίευση του πίνακα διοριστέων οι ήδη προσληφθέντες που δεν περιλαμβάνονται σ' αυτόν απολύονται λαμβάνοντας τις προβλεπόμενες αποδοχές μέχρι την ημέρα απόλυσης και χωρίς αποζημίωση.

Γ΄ Πρόσληψη τακτικού μη Διοικητικού προσωπικού και εργατοτεχνικού προσωπικού κατηγορίας Υ.Ε.

Η πρόσληψη των κατηγοριών αυτών διενεργείται βάση απόφασης του Δ.Σ στην οποία αναφέρονται τα γενικά και ειδικά προσόντα και τα κριτήρια επιλογής υποψηφίων. Ακολουθείται η ίδια ως άνω διαδικασία της προκήρυξης περιεχομένου αυτής, προθεσμίας υποβολής αιτήσεων και διαδικασίας κατάρτισης πινάκων κατάταξης.

Γενικά προσόντα πρόσληψης είναι τα απαιτούμενα για το μόνιμο προσωπικό των ΟΤΑ.

Ειδικά προσόντα είναι τα προβλεπόμενα από τα Προεδρικά Διατάγματα 22/90 37Α/87 ή το εκδιδόμενο βάσει της παραγράφου 6 του άρθρου 21 του Ν. 2738/99. Με την απόφαση του Δ.Σ μπορεί να ορίζονται και πρόσθετα προσόντα. Τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ κατά τις ρυθμίσεις του άρθρου 18 του Ν. 2190/94.

Η προκήρυξη των θέσεων αυτών εγκρίνεται ή τροποποιείται από το ΑΣΕΠ εντός δέκα (10) ημερών από την υποβολή του σχεδίου της. Αν παρέλθει άπρακτη αυτή τεκμαίρεται η σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ.

Δ΄ Προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

Γίνεται για την κάλυψη εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών βάσει των διατάξεων του άρθρου 21 του 2190/94.

Η διάρκεια της απασχόλησης του προσωπικού αυτού δεν μπορεί να υπερβαίνει τους οκτώ (8) μήνες μέσα σε συνολικό χρόνο δώδεκα (12) μηνών. Παράταση η σύναψη νέας σύμβασης κατά το ίδιο ημερολογιακό έτος ή μετατροπή σε σύμβαση αορίστου χρόνου είναι άκυρες. Ο υπολο-

γισμός του δωδεκαμήνου γίνεται με αφετηρία το τέλος της απασχόλησης για την οποία ο υποψήφιος πρόκειται να προσληφθεί και προς τα πίσω.

Το Δ.Σ εκδίδει ανακοίνωση η οποία, εφόσον πρόκειται για πρόσληψη προσωπικού με διάρκεια απασχόλησης μεγαλύτερη των τεσσάρων (4) μηνών, αποστέλλεται στο ΑΣΕΠ για έλεγχο νομιμότητας ο οποίος πρέπει να γίνει μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών. Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία αυτή τεκμαίρεται η σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ. Η ανακοίνωση στη συνέχεια αναρτάται στο Κατάστημα της Επιχείρησης και στο Κατάστημα του Δήμου συντασσομένου Πρακτικού που υπογράφεται από τον ενεργούντα την ανάρτηση και ένα ακόμα Υπάλληλο του Δήμου. Περίληψή της δημοσιεύεται σε δύο (2) ημερήσιες τοπικές εφημερίδες.

Είναι δυνατόν οι πίνακες κατάταξης να ισχύσουν επί διετία ή τριετία από την κατάταξή τους και το προσωπικό να προσλαμβάνεται με τη σειρά που περιλαμβάνεται σ' αυτούς αλλά αυτό θα πρέπει να αναφέρεται την ανακοίνωση.

Άρθρο 11α
Πλήρωση θέσεων με μετάταξη ή απόσπαση προσωπικού.

α. Μετάταξη δημοτικών υπαλλήλων στην ΔΕΥΑΓ.

α1. Προσωπικό του Δήμου Γεροποτάμου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Το προσωπικό του Δήμου Γεροποτάμου που απασχολείται σε υπηρεσίες ύδρευσης και άρδευσης και τελεί σε σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, καθίσταται από την σύσταση της ΔΕΥΑΓ αυτοδικαίως και χωρίς διατύπωση, προσωπικό αυτής, με την ίδια σχέση εργασίας καταλαμβάνοντας αντίστοιχες θέσεις στον οργανισμό.

Τυχόν πράξεις μετάταξης που θα εκδοθούν έχουν απλώς διαπιστωτικό χαρακτήρα.

α2. Μόνιμο διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Γεροποτάμου.

Το μόνιμο διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Γεροποτάμου που απασχολείται σε υπηρεσίες ύδρευσης και άρδευσης μπορεί να μεταταγεί στην ΔΕΥΑΓ μετά από απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου.

Το προσωπικό αυτό εξακολουθεί να διέπεται ως προς τα δικαιώματα και τις υπηρεσιακές μεταβολές του από τις διατάξεις που ισχύουν για τους μόνιμους δημοτικούς υπαλλήλους και από το ίδιο ασφαλιστικό καθεστώς κύριας και επικουρικής ασφάλισης, πρόνοιας υγειονομικής περίθαλψης, που υπαγόταν πριν την μετάταξη του.

Η υπηρεσία που παρέχει μετά την μετάταξη θεωρείται πραγματική συντάξιμη υπηρεσία η οποία διανύθηκε στο φορέα απ' όπου μετατάχθηκε.

β. Απόσπαση δημοτικών υπαλλήλων στην ΔΕΥΑΓ.

Το μόνιμο διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Γεροποτάμου που απασχολείται σε υπηρεσίες ύδρευσης και άρδευσης μπορεί να αποσπασθεί στην ΔΕΥΑΓ με αίτηση του, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, για χρονικό διάστημα μέχρι πέντε (5) έτη, με δυνατότητα παράτασης για άλλα πέντε (5) έτη, εφόσον τηρηθεί η ίδια διαδικασία.

Οι αποδοχές και οι ασφαλιστικές εισφορές του προσωπικού αυτού βαρύνουν την ΔΕΥΑΓ, ενώ η υπηρεσιακή του κατάσταση διέπεται από τις διατάξεις που ισχύουν για τους μόνιμους δημοτικούς υπαλλήλους.

γ. Απόσπαση υπαλλήλων δημόσιου τομέα στην ΔΕΥΑΓ.

Για την αντιμετώπιση πρόσκαιρων ή εποχιακών αναγκών, μετά από αίτηση του Διοικητικού συμβουλίου της ΔΕΥΑΓ, είναι δυνατή η απόσπαση υπαλλήλων του ευρύτερου δημόσιου τομέα, όπως αυτός οριοθετείται με το άρθρο 1 παρ. 6 του Ν. 1256/1982.

Για την απόσπαση αυτή απαιτείται, γραπτή συγκατάθεση του υπαλλήλου που αποσπάται και κοινή απόφαση του Υπουργού ΕΣΔΔΑ και του αρμόδιου κατά περίπτωση υπουργού.

Εφόσον πρόκειται για υπάλληλο της Περιφέρειας, η απόφαση εκδίδεται από τον Γενικό Γραμματέα αυτής, εκτός αν η επιχείρηση ανήκει σε διαφορετική οπότε εκδίδεται κοινή απόφαση των δύο Γενικών Γραμματέων.

Η διάρκεια της απόσπασης είναι μέχρι δύο έτη, μπορεί δε να αρθεί οποτεδήποτε από τα αποφασίζοντα αυτήν όργανα, με πρωτοβουλία τους ή με αίτηση της ΔΕΥΑΓ.

Οι αποδοχές και οι ασφαλιστικές εισφορές του προσωπικού αυτού βαρύνουν την ΔΕΥΑΓ.

Η υπηρεσία που παρέχει κατά την απόσπαση θεωρείται πραγματική συντάξιμη υπηρεσία η οποία διανύθηκε στην υπηρεσία απ' όπου αποσπάσθηκε.

δ. Απόσπαση υπαλλήλων της ΔΕΥΑΓ σε υπουργεία, ΝΠΔΔ ή Περιφέρειες.

Για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών επιτρέπεται η απόσπαση υπαλλήλων της ΔΕΥΑΓ σε υπουργεία, ΝΠΔΔ ή Περιφέρειες, με απόφαση που εκδίδεται μετά από σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου υπηρεσιακού συμβουλίου.

Η απόσπαση διαρκεί μέχρι ένα (1) έτος και μπορεί αν παραταθεί διαδοχικά για δύο (2) ακόμη έτη.

Οι αποδοχές και οι ασφαλιστικές εισφορές του προσωπικού αυτού βαρύνουν τον φορέα στον οποίο αποσπάται.

Η υπηρεσία που παρέχει κατά την απόσπαση θεωρείται πραγματική συντάξιμη υπηρεσία η οποία διανύθηκε στην ΔΕΥΑΓ.

ΑΡΘΡΟ 12ο
Υπηρεσιακή Αρχαιότητα

1. Η υπηρεσιακή αρχαιότητα του τακτικού προσωπικού υπολογίζεται από την ημερομηνία πρόσληψης στη Δ.Ε.Υ.Α.Γ. Για το προσωπικό που έχει μεταταχθεί από το Δήμο η ημερομηνία πρόσληψης στο Δήμο.

2. Δεν υπολογίζεται και αφαιρείται από την Υπηρεσιακή αρχαιότητα ο χρόνος : α) αδειών χωρίς αποδοχές πέραν των 30 ημερών για κάθε έτος, β) αυθαίρετης απουσίας από την Υπηρεσία, γ) απουσία λόγω επιβολής πειθαρχικών ποινών.

3. Υπολογίζεται ως χρόνος εργασίας η απουσία λόγω εργατικού ατυχήματος επί συμβάντος κατά την εκτέλεση υπηρεσίας και χάριν αυτής.

ΑΡΘΡΟ 13ο
Μισθολογική ένταξη - Εξέλιξη και αποδοχές προσωπικού

Οι αποδοχές του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. θα καθορίζονται σύμφωνα:

1. Με τις εκάστοτε ισχύουσες κλαδικές συμβάσεις εργασίας των ΟΤΑ για το εργατοτεχνικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

2. Με τις εκάστοτε ισχύουσες κλαδικές συμβάσεις των Πολιτικών Μηχανικών - Χημικών Μηχανικών, για τους Πολιτικούς Μηχανικούς, Τοπογράφους Μηχανικούς, Μηχανολόγους Ηλεκτρολόγους και Χημικούς αντίστοιχα.

3. Με το Ν. 2470/97 για το υπόλοιπο διοικητικό-οικονομικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. όπως αυτό εφαρμόζεται κάθε φορά για τους δημοτικούς υπαλλήλους.

4. Με την εργασιακή συλλογική σύμβαση όταν αυτή υπογραφεί.

5. Κάθε εργαζόμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.Γ. ανάλογα με τα τυπικά του προσόντα, κατατάσσεται στο προβλεπόμενο από τις διατάξεις της παρακάτω παραγράφου μισθολογικό κλιμάκιο και παίρνει τις αντίστοιχες αποδοχές.

Για τον καθορισμό των αποδοχών του προσωπικού αυτού της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. εφαρμόζεται ο Ν. 2470/97.

α) Ως Υπηρεσία για την κατάταξη και εξέλιξη του προσωπικού στα ΜΚ και για την χορήγηση του χρόνου υπηρεσίας υπολογίζεται η αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία με ένσημα στο Δημόσιο, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ ή στον Ιδιωτικό τομέα, επί πλέον των περιπτώσεων που αναφέρονται στο Ν. 2470/97.

β) Στο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. καταβάλλονται τα επιδόματα εορτών Χριστουγέννων, Πάσχα και επίδομα αδείας που υπολογίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

γ) Η υπερωριακή απασχόληση και η απασχόληση κατά τις αργίες απαγορεύεται εκτός αν υπάρχουν:

- Έκτακτες και επείγουσες ανάγκες κατόπιν έγγραφης εντολής του Διευθυντή του Τμήματος ή του Γεν. Διευθυντή και,
- Ανάγκες λόγω της φύσεως της εργασίας (αντλιοστάσια, διανομή νερού). Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να προηγείται αιτιολογημένη αίτηση του Προϊσταμένου του τμήματος ανά μήνα και έγκριση από το Δ.Σ. ή την επιτροπή του άρθρου 5 του Ν.1069/80.
- Για την αμοιβή της πρόσθετης αυτής εργασίας θα εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και των ισχυουσών κλαδικών συμβάσεων εργασίας των ΟΤΑ και οι υπερωρίες θα πληρώνονται κάθε μήνα μετά από σχετική έγκριση του Δ.Σ. ή της επιτροπής 1069/80.

7. Στο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. χορηγούνται επί των εκάστοτε βασικών μισθών τα επιδόματα που ορίζονται από τη ΣΣΕ.

Δεν επιτρέπεται το ίδιο πρόσωπο να παίρνει περισσότερα από ένα επίδομα θέσης.

ΑΡΘΡΟ 14ο
Άδειες Απουσίας Προσωπικού

1. Οι άδειες ορίζονται από την Εργατική Νομοθεσία ή την εκάστοτε κλαδική σύμβαση εργασίας του εργαζόμενου.

2. Για σοβαρούς λόγους το Δ.Σ. και ύστερα από εισήγηση του Τεχνικού ή Οικονομικού Διευθυντή μπορεί να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι 30 ημέρες το χρόνο ή μειωμένο ωράριο χωρίς αποδοχές.

3. Σε περίπτωσης γέννησης παιδιού εργαζομένου στη Δ.Ε.Υ.Α.Γ. θα χορηγείται στον πατέρα άδεια απουσίας δύο ημερών με αποδοχές.

4. Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή άλλου συγγενικού προσώπου Α' βαθμού του εργαζόμενου χορηγείται άδεια απουσίας τριών ημερών με αποδοχές.

5. Το ωράριο των μητέρων θα ρυθμίζεται όπως και στις εκάστοτε διατάξεις των κώδικα των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

6. Σε περίπτωση γάμου χορηγείται άδεια μιας εβδομάδας με αποδοχές.

ΑΡΘΡΟ 15ο
Λύση Εργασιακής Σχέσης

Η εργασιακή σχέση μεταξύ εργαζομένων και εργοδότου λύεται:

1. Έπειτα από έγγραφη δήλωση παραίτησης του εργαζόμενου.

2. Λόγω συμπληρώσεως του ορίου ηλικίας (συνταξιοδότηση).

3. Με απόλυση κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. όπως ορίζεται στο άρθρο 15 του παρόντος οργανισμού.

4. Λόγω θανάτου.

5. Λόγω σωματική ή πνευματικής ανικανότητας, μετά από προηγούμενη διαπίστωση της πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας αντίστοιχα Υγειονομικής Επιτροπής του Οικείου Ασφαλιστικού Οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 16ο
Μητρώο Προσωπικού

Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. τηρείται μητρώο που για κάθε εργαζόμενο περιέχει τα παρακάτω στοιχεία :

1. Πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης.
2. Απόφαση πρόσληψης και σύμβαση εργασίας.
3. Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας (ένσημα)
4. Πιστοποιητικά σπουδών.
5. Πιστοποιητικό Ποινικού Μητρώου.
6. Πειθαρχικές ποινές.
7. Φύλλα αξιολόγησης.
8. Υπεύθυνες δηλώσεις προσωπικού για διάφορες οικογενειακές μεταβολές.

ΑΡΘΡΟ 17ο
Αξιολόγηση - Φύλλα αξιολόγησης προσωπικού

1. Για κάθε εργαζόμενο στη Δ.Ε.Υ.Α.Γ. τηρείται φύλλο αξιολόγησης που συντάσσεται κάθε Ιανουάριο για το χρόνο που πέρασε.

2. Το φύλλο αξιολόγησης συμπληρώνεται και βαθμολογείται από Υπεύθυνο του τμήματος. Τα φύλλα αξιολόγησης των Υπευθύνων των τμημάτων συμπληρώνει ο Γενικός Δ/ντής.

3. Συντάσσεται από την Υπηρεσία ενιαίο υπόδειγμα φύλλου αξιολόγησης με τυποποιημένα κριτήρια. Τα φύλλα αξιολόγησης εγκρίνονται από το Δ.Σ.

4. Είναι υποχρεωτική η ενημέρωση των εργαζομένων σχετικά με τα φύλλα αξιολόγησης.

5. Μέσα σε 15 ημέρες από την ενημέρωση του ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να υποβάλλει ένσταση κατά του φύλλου αξιολόγησης του και να εμφανιστεί ενώπιον επιτροπής ή οποία θα απαρτίζεται από 2 μέλη του Δ.Σ. και 1 εκπρόσωπο των εργαζομένων που τον ορίζει το Δ.Σ. του Σωματείου, η οποία και αποφαίνεται σχετικώς επί της ενστάσεως του εργαζόμενου.

6. Η επιτροπή ενημερώνει για τα αποτελέσματα Δ.Σ. μέσα σε προθεσμία 30 ημερών από την υποβολή της ένστασης.

7. Τα φύλλα αξιολόγησης προσωπικού θα φυλάσσονται στον προσωπικό φάκελο του κάθε εργαζόμενου και θα λαμβάνονται υπόψη σε όλες τις μετέπειτα εξελίξεις του, δηλαδή :

α) Για προαγωγή σε θέση Υπεύθυνου τμήματος και σε Τεχνικό ή Οικονομικό Διευθυντή.

β) Για μετάταξή του σε άλλη οργανική θέση της Υπηρεσίας.

γ) Για την αύξηση των αποδοχών του σύμφωνα με το άρθρο 8 παρ. 6 του παρόντος ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 18ο
Υποχρεώσεις και Καθήκοντα Προσωπικού

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις και καθήκοντα:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και του Κανονισμού, που προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

2. Να διασφαλίζει τα έπιπλα, υπηρεσιακά έγγραφα, μηχανήματα, εργαλεία και οτιδήποτε περιουσιακά στοιχεία της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. χρησιμοποιεί.

3. Να αναφέρει αμέσως και εγγράφως στο τμήμα προσωπικού κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής τους κατάστασης.

4. Να εκτελεί τις οδηγίες των Προϊσταμένων του με προθυμία και σε περιπτώσεις εξαιρετικών ή έκτακτων αναγκών να εκτελεί και παρεμφερείς εργασίες της θέσης για την οποία προσελήφθη, το χρονικό διάστημα της οποίας δεν υπερβαίνει τους 6 μήνες. Για το διάστημα αυτό ο εργαζόμενος θα παίρνει την τυχόν προβλεπόμενη επί πλέον αμοιβή.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί απ' αυτήν με την συμπλήρωση ωραρίου εργασίας, όπως αυτό κάθε φορά καθορίζεται από την Σ.Σ.Ε. ή την Εργατική Νομοθεσία.

6. Γενικώς να είναι συνεπής σε όλες του τις υποχρεώσεις, όπως αυτές ορίζονται στις επιμέρους συμβάσεις μεταξύ εργαζομένων και Δ.Ε.Υ.Α.Γ., το Νόμο και τον Ο.Ε.Υ.

ΑΡΘΡΟ 19ο
Πειθαρχικός Έλεγχος

Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων, εκτός της παράβασης των συμβατικών υποχρεώσεων συμπεριλαμβάνονται και τα εξής :

1. Η αναξιοπρεπής διαγωγή προς τους Δημότες και τους συναδέλφους.

2. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

3. Η ραθυμία, η αμέλεια ή η μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος.

4. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.

5. Η παράβαση της επιβαλλόμενης υπηρεσιακής εχεμύθειας.

6. Η άμεση ή δια μέσου τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία, διενεργούμενη από την Υπηρεσία στην οποία ανήκει ο υπάλληλος.

7. Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να βλάπτει ή να θέτει σε κίνδυνο τα συμφέροντα της Υπηρεσίας.

8. Η άρνηση εκτέλεσης υπηρεσίας και εντολής για τη μετακίνηση του από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφ' όσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας γι' αυτόν.

ΑΡΘΡΟ 20ο
Πειθαρχικές Ποινές

Πειθαρχικές ποινές είναι :

1. Προφορική επίπληξη
2. Έγγραφη επίπληξη
3. Πρόστιμο μέχρι 25% του μηνιαίου μισθού.
4. Προσωρινή απόλυση
5. Οριστική απόλυση

ΑΡΘΡΟ 21ο
Πειθαρχικές Διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

Α. Τα μονομελή όργανα είναι :

1. Ο Γενικός Δ/ντης για όλο το προσωπικό.

2. Ο Τεχνικός ή Οικονομικός Διευθυντής για το προσωπικό των υπηρεσιών τους.

Β. Ο Γενικός Δ/ντής και ο Προσωπάρχης δικαιούται να επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές της έγγραφης και προφορικής επίπληξης και ο Τεχνικός ή Οικονομικός Διευθυντής μόνο προφορική επίπληξη.

Γ. Το πολυμελές πειθαρχικό όργανο αποτελείται από επιτροπή η οποία ορίζεται από το Δ.Σ. και αποτελείται από:

1. Την επιτροπή του άρθ.5 παρ. 3 του Ν. 1069/80 που υφίσταται στη Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

2. Τον εκπρόσωπο των εργαζομένων ο οποίος θα εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση των εργαζομένων κάθε χρόνο.

3. Το Γενικό Δ/ντή ή τον Τεχνικό ή Οικονομικό Διευθυντή.

Οι αποφάσεις της επιτροπής αυτής θα επικυρώνονται από το Δ.Σ. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με ευθύνη του τμήματος προσωπικού. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

ΑΡΘΡΟ 22ο
Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική επίπληξη καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει, κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

2. Η μη υποβολή απολογίας μέσα σε 20 ημέρες από την τέλεση του παραπτώματος εφ' όσον έγγραφα κλήθηκε ο εργαζόμενος δεν συνιστά λόγο αδυναμίας έκδοσης απόφασης.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει με σαφήνεια το πειθαρχικό αδίκημα, για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος και θέτει την προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να απολογηθεί εγγράφως.

Ο εργαζόμενος δικαιούται να ασκήσει, μέσα σε 5 ημέρες, ένσταση για επανεξέταση της απόφασης που του κοινοποιήθηκε, προσκομίζοντας νέα στοιχεία, ενώπιον του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

Τέλος, τα χρηματικά πρόστιμα θα εκχωρούνται στο ταμείο αρωγής του Σωματείου των εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

4. Το ένα μέλος της τριμελούς επιτροπής του Ν. 1069/80, πρέπει να είναι εκπρόσωπος των εργαζομένων μέλος του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. Την επιτροπή του Ν.1069/80 πλαισιώνει, εκτός από τους Υπηρεσιακούς παράγοντες και ο αναπληρωτής του εκπρόσωπου των εργαζομένων, μέλος του Δ.Σ. με δικαίωμα ψήφου.

ΑΡΘΡΟ 23ο
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος κανονισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

4. Αντίγραφο χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σχέση.

ΑΡΘΡΟ 24ο
Τελικές Διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

ΑΡΘΡΟ 25ο

Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑ Γεροποτάμου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 13 Αυγούστου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

## ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

## ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

**ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ** - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
**ΠΕΙΡΑΙΑΣ** - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
**ΠΑΤΡΑ** - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
**ΙΩΑΝΝΙΝΑ** - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
**ΚΟΜΟΤΗΝΗ** - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

## ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

**Σε μορφή CD:**

| Τεύχος | Περίοδος | Τιμές σε EURO |
|---|---|---|
| Α.Ε. & Ε.Π.Ε. | Μηνιαίο | 60 |
| Α΄ και Β΄ | 3μηνιαίο | 75 |
| Α΄, Β΄ και Δ΄ | 3μηνιαίο | 90 |
| Α΄ | Ετήσιο | 180 |
| Β΄ | Ετήσιο | 210 |
| Γ | Ετήσιο | 60 |
| Δ΄ | Ετήσιο | 150 |
| Παράρτημα | Ετήσιο | 75 |
| Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.) | Ετήσιο | 75 |
| Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) | Ετήσιο | 75 |
| Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | Ετήσιο | 75 |
| Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου | Ετήσιο | 75 |
| Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων | Ετήσιο | 75 |

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| Τεύχος | Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro | Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro | Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro | Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro |
|---|---|---|---|---|
| Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.) | 205 | 10,25 | 176 | 8,80 |
| Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.) | 293 | 14,65 | 205 | 10,25 |
| Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων) | 59 | 2,95 | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.) | 293 | 14,65 | 147 | 7,35 |
| Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.) | 147 | 7,35 | 88 | 4,40 |
| Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 59 | 2,95 | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.) | 30 | 1,50 | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | 59 | 2,95 | 30 | 1,50 |
| Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.) | ΔΩΡΕΑΝ | - | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. | ΔΩΡΕΑΝ | - | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε. | 2.054 | 102,70 | 587 | 29,35 |
| Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.) | 205 | 10,25 | 88 | 4,40 |
| Α΄, Β΄ και Δ΄ | | | 352 | 17,60 |

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄**

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**